

業務実施報告書

令和 年 月 日

(あて先)札幌市長

令和 年 月分の札幌市学校給食費のコンビニエンスストア等での収納代行業務を完了しましたので、別紙のとおり報告いたします。

受託者

完了届

年 月 日

(あて先) 札幌市長

住 所
商号又は名称
職 ・ 氏 名

印

名 称 札幌市学校給食費のコンビニエンスストア等での収納代行業務
(令和 年 月分)

収納件数 _____ 件

上記役務は, 年 月 日に完了したのでお届けします。

備考 札幌市競争入札参加資格者(物品・役務)は、電子メールによる提出(押印不要)を可とする。送信先等の提出方法は札幌市の指示に従うこと。

----- (以下、札幌市使用欄) -----

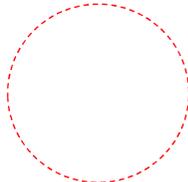
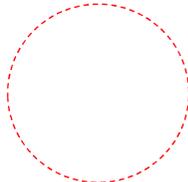
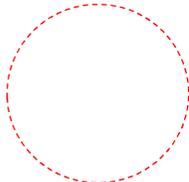
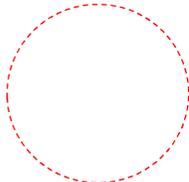
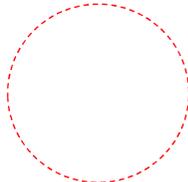
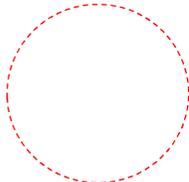
受付	年 月 日	完了を確認した職員	印
----	-------	-----------	---

課 長	係 長	係

上記のとおり完了届の提出があったので、この役務の履行検査に係る検査員及び立会人については次の者に命じ、年 月 日に検査を実施してよろしいか。

検査員 職 氏 名

立会人 職 氏 名

<p>札幌市 領収済通知書 (公)</p> <p>(金融機関→出納機関→主管課)</p>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: 8px;">①帳票コード</td> <td style="font-size: 8px;">②区コード</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	①帳票コード	②区コード		00	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: 8px;">口座番号</td> <td>02750-4-960101</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">加入者名</td> <td>札幌市会計管理者</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">取りまとめ店</td> <td>〒047-8794 朝ゆうちょ銀行 小樽貯金事務センター</td> </tr> </table>	口座番号	02750-4-960101	加入者名	札幌市会計管理者	取りまとめ店	〒047-8794 朝ゆうちょ銀行 小樽貯金事務センター	<p>札幌市 領収書控 (公)</p> <p>口座番号 02750-4-960101 加入者名 札幌市会計管理者</p>	<p>領収証書 (公)</p> <p>口座番号 02750-4-960101 加入者名 札幌市会計管理者</p>																						
①帳票コード	②区コード																																			
	00																																			
口座番号	02750-4-960101																																			
加入者名	札幌市会計管理者																																			
取りまとめ店	〒047-8794 朝ゆうちょ銀行 小樽貯金事務センター																																			
氏名 _____ 様			氏名 _____ 様																																	
令和 ⑤年度 一般会計 札幌市学校給食費			令和 年度 札幌市学校給食費																																	
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;">⑨税目</td> <td style="width:25%;">⑬通知書番号</td> <td style="width:15%;">⑮期別</td> <td style="width:45%;">⑰納付金額 円</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>納期限</td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">コンビニ等収納用</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">⑲ 領収日付印</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> <td colspan="2" style="text-align: center;">  </td> </tr> <tr> <td colspan="4">収納代行会社 ○○</td> </tr> </table>			⑨税目	⑬通知書番号	⑮期別	⑰納付金額 円			納期限		コンビニ等収納用		⑲ 領収日付印						収納代行会社 ○○				<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;">通知書番号</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>期別</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>納付金額</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>納期限</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>収納代行会社</td> <td>領収日付印</td> </tr> <tr> <td>○○</td> <td style="text-align: center;">  </td> </tr> </table>		通知書番号		期別		納付金額	円	納期限		収納代行会社	領収日付印	○○	
⑨税目	⑬通知書番号	⑮期別	⑰納付金額 円																																	
		納期限																																		
コンビニ等収納用		⑲ 領収日付印																																		
																																				
収納代行会社 ○○																																				
通知書番号																																				
期別																																				
納付金額	円																																			
納期限																																				
収納代行会社	領収日付印																																			
○○																																				
<p>この領収済通知書は直接機械により処理しますので、汚したり折り曲げたりしないでください。(札会認22-2)</p> <p style="text-align: center;">(札幌市又はコンビニ等本部控)</p>			<p>お問合せ先は裏面記載しております。</p> <p style="text-align: center;">収入印紙不要 (納付者控)</p>																																	

切り取らないでお出しください。

切り取らないでお出しください。

◎ この領収証書（お客様控え）及びレシートは、大切に保管してください。

◎ お問い合わせ先
札幌市教育委員会
給食費事務係
TEL：011-211-3711

◎ ○○とコンビニエンスストア等とは収納事務委託契約を締結しています。この契約に基づき、コンビニエンスストア等は、○○に代わり請求金額を代理受領しています。

◎ お問い合わせ先
〒060-0002
札幌市中央区北2条西2丁目
STV北2条ビル5階

札幌市教育委員会 給食費事務係
TEL：011-211-3711

◎ 学校給食費を納める場所（変更となる場合があります。）

- 1 次の金融機関のうち、国内に所在する本店・支店・出張所
銀行（北洋、みずほ、三菱UFJ、三井住友、りそな、北海道、北陸）
- 2 次の金融機関のうち、北海道内に所在する本店・支店・出張所
信用金庫（北海道、室蘭、空知、苫小牧、北門、北空知、日高、渡島、旭川、稚内、留萌、北星、大地みらい、北見、遠軽）、北海道労働金庫、札幌市農業協同組合
- 3 次の金融機関のうち、札幌市内に所在する本店・支店・出張所
銀行（青森、みちのく、秋田、七十七、第四北越、三菱UFJ信託、SBI新生）、信用組合（北央、札幌中央、ウリ、空知商工、あすか）、北海道信用農業協同組合連合会、サツラク農業協同組合、北海道信用漁業協同組合連合会、ゆうちょ銀行または郵便局
※ この納付書では、札幌市外のゆうちょ銀行または郵便局で納付することができません。
札幌市外のゆうちょ銀行または郵便局での納付をご希望の場合は、下記までお問い合わせください。

4 コンビニエンスストア等の全国の各店舗

○○、○○・・・

5 スマートフォン等のアプリによる納付

○○、○○・・・

※ コンビニエンスストア等の店頭では、原則として上記「スマホアプリ」を利用した納付はできません。

【以下の場合、コンビニエンスストア等及びスマートフォン等のアプリでは取扱できません。】

- ・ バーコードの印字がない場合
- ・ 金額が訂正されている場合または汚損等によりバーコードが読み取れない場合
- ・ コンビニエンスストア等及びスマートフォン等のアプリでの使用期限を過ぎている場合（令和〇年〇月〇日以降）

◎ お問い合わせ先

〒060-0002 札幌市中央区北2条西2丁目 STV北2条ビル5階
札幌市教育委員会 給食費事務係 TEL：011-211-3711

業務責任者届

令和 年 月 日

札幌市長

所在地

受託者 商号又は名称

代表者職氏名

印

令和 年 月 日付けをもって契約した下記業務の業務責任者について、次のとおりお届けします。

記

1	業務名	札幌市学校給食費のコンビニエンスストア等での収納代行業務	
2	業務責任者	所属	
		氏名	

個人情報取扱安全管理基準適合申出書

年 月 日

(申請者)

貴市の個人情報取扱安全管理基準について下記のとおり適合していることを申し出ます。

記

●個人情報取扱安全管理基準及び確認事項

※ 本申出書において各種資料のご提出をお願いしております。資料が提出できない場合は、実地の監査、調査等の際などに当該書類の内容を確認いたします。

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等をご記入ください。併せて、当該規程をご提出ください。

.....

.....

.....

.....

.....

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者を記載した書類をご提出ください。上記1により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

3 従業員の指定、教育及び監督

- (1) 当該業務に従事する従業員を「従業員名簿」にてご提出ください。
- (2) 従業員の秘密保持に関する事項が明記されている書類をご提出ください。
- (3) 従業員を対象とした研修実施報告書等をご提出ください。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

設定した管理区域の詳細についてご記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、■とチェックしてください。また、個人情報黒塗りにした各管理区域の入退室記録を提出してください。

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

施錠装置 警報装置 監視装置 その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

施錠装置 警報装置 監視装置 その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

施錠装置 警報装置 監視装置 その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

施錠装置 警報装置 監視装置 その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器.....

5 セキュリティ強化のための管理策

セキュリティ強化の詳細についてご記入ください。貴社のセキュリティが各項目の内容に合致している場合は、欄を■とチェックしてください。

(1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機のセキュリティについて

- 他のネットワークと接続していない。
- 従業者にアクセス権限を設定している。
従業者の利用記録の保存期間 ()
- 記録機能を有する機器の接続制御を実施している。
接続制御の方法 ()
- 従業者の認証方法 ()
- セキュリティ対策ソフトウェア等を導入している。

※個人情報を黒塗りにした従業者の利用記録を提出してください。

(2) 文書、電子媒体の取扱いについて

- 取り扱うことができる従業者を定めている。
- 文書、電子媒体の持ち出しを記録している。
当該記録の保存期間 ()
- 文書、電子媒体等について施錠できる耐火金庫等に保管している。

※個人情報を黒塗りにした文書、電子媒体の持ち出し記録を提出してください。

(3) 業務にて作成した電子データの取扱いについて

- 取り扱うことができる従業者を定めている。
- 電子データを保存する時は、暗号化又はパスワードを設定している。
- 電子データの利用状況について記録している。
- 作成した電子データの削除記録を作成している。

※個人情報を黒塗りにした電子データの利用状況の記録及び削除記録を提出してください。

6 事件・事故における報告連絡体制

個人情報取扱安全管理基準の「6 事件・事故における報告連絡体制」(1)から(3)までの内容を満たしていることが分かる書類を提出してください。上記1にて提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を搬送及び持ち運ぶ際の保護体制についてご記入ください。貴社の保護体制が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。なお、その他の対策を実施している場合は、対策をご記入ください。

情報資産を持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用している。

上記以外の盗難及び紛失対策を実施している。

※対策を以下にご記入ください。

.....

8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するための体制及び取組等をご記入ください。

.....

.....

9 定期監査の実施

貴社の内部監査及び外部監査の実施状況についてご記入ください。各監査の実施状況が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。また、各監査の実施状況が分かる書類をご提出ください。なお、外部監査は情報セキュリティマネジメントシステム等の認証を受ける際の審査を外部監査として取り扱っても問題ございません。その場合は、各種申請の認証通知を監査の実施状況の書類といたします。

内部監査を実施している。

外部監査を実施している。

10 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証についてご記入ください。

また、認証を受けたことが分かる書類をご提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ISMS・プライバシーマーク等）

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

個人情報取扱状況報告書

年 月 日

札幌市長 様

住 所
会社名
代表者名

個人情報取扱安全管理基準及び個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

記

受託業務名	札幌市学校給食費のコンビニエンスストア等での収納 代行業務
受託期間	
対象期間	
安全管理対策の実施状況	
1 当該業務において、標記の基準及び特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報取扱安全管理基準適合申出書の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。 (1) 従業者の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり） (2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施（変更なし・変更あり） (3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり） (4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり） ○（発生した場合）事件・事故の状況： (5) 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制（変更なし・変更あり） ○（実績ある場合）概要： (6) 関係法令の遵守（変更なし・変更あり） (7) 定期監査の実施（変更なし・変更あり） (8) その他個人情報取扱安全管理基準適合申出書からの変更（なし・あり）	
2 その他特記事項等	